



บันทึกข้อความ
โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง บุคลากรไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือเข้าที่..... จำนวน 1 ฉบับ

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทางฝ่าย/แผนก.....มีความประสงค์

ที่จะส่งบุคลากรไปราชการ ปรประชุม เป็นวิทยากร อบรมสัมมนา อื่นๆ (ระบุ).....

กับหน่วยงาน (ชื่อหน่วยงาน).....

เรื่อง (ประชุม/วิทยากร/อบรม).....

ณ (สถานที่ส่งไป).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีผู้เข้าร่วม จำนวน.....คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

Table with 3 columns: ลำดับที่, ชื่อ - สกุล, หน้าที่ / ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ทน./ผช.ทน. ฝ่าย.....

รับทราบ

รับทราบ

(ภราดาพัชรปกรณ ลังบุบผา)

หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์

(ม.ชูเกียรติ ไชยทวีวัฒน์กุล)

หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ภราดาวิชา เทพกอม)

ผู้อำนวยการ